

蒲郡市情報公開事務取扱要領

(趣旨)

第1 蒲郡市情報公開条例（平成10年蒲郡市条例第1号。以下「条例」という。）の実施に関する事務処理については、別に定めがある場合を除き、この要領の定めるところによる。

(総合窓口で行う事務)

第2 情報公開制度の統一かつ円滑な運営を図るため、情報公開の総合窓口を総務部行政課（以下「行政課」という。）に置き、次の事務を行う。

- (1) 情報公開についての案内及び相談に関すること。
- (2) 総合的な情報提供に関すること。
- (3) 情報公開の事務について、公文書を主管する課（所その他課に相当するものを含む。以下「主管課」という。）との連絡調整に関すること。
- (4) 公文書公開請求書及び公文書任意公開申出書の受付に関すること。
- (5) 公文書の公開の請求に対する処分についての審査請求書の受付に関すること。
- (6) 公文書の公開の請求に対する処分について審査請求があった場合の蒲郡市情報公開・個人情報・行政不服審査会（以下「審査会」という。）への諮問及び当該審査請求に対する裁決並びに当該裁決の通知に関すること。
- (7) 公文書の公開の実施日時及び場所の指定に関すること。
- (8) 公文書の閲覧、視聴及び写しの交付の実施に関すること。
- (9) 公文書の写しの作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (10) 公文書の公開の実施状況の公表に関すること。
- (11) 審査会の庶務に関すること。
- (12) 公文書の検索資料の備付け及び閲覧に関すること。

(主管課で行う事務)

第3 主管課は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書公開請求書及び公文書任意公開申出書の受理に関すること。
- (2) 公文書の公開の請求に係る公開する旨又は公開しない旨の決定（以下「公開・非公開の決定」という。）及びその通知に関すること。
- (3) 公文書の任意公開（条例第15条に規定する公文書の公開をいう。以下同じ。）の申出に対する回答及びその通知に関すること。

- (4) 公文書の公開の請求に対する決定期間の延長の決定及びその通知に関すること。
- (5) 公文書の公開の請求に対する処分についての審査請求に対する裁決及びその通知に関すること。
- (6) 公文書の公開の請求に対する処分について審査請求があった場合の審査会に対する諮問に関すること。
- (7) 審査会への説明等に関すること。
- (8) 条例第8条第5項に規定する市以外のもの（以下「第三者」という。）からの意見聴取及び公開・非公開の決定に係る結果の通知に関すること。
- (9) 公文書の公開等に伴う職員の立会いに関すること。
- (10) 主管課の公文書に係る検索資料の作成に関すること。
- (11) 主管課における情報提供に関すること。

（公文書の公開事務）

第4 公文書の公開に関する事務は、次に掲げる事項に留意して行うものとする。

1 案内及び相談

(1) 請求の内容の特定

公文書の公開の請求をしようとする者（以下「請求者」という。）の相談に応じながら、請求の内容をできる限り具体的に特定するとともに、義務公開（条例に基づき実施機関が義務として行う公文書の公開をいう。）、任意公開、情報提供のいずれに該当するかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

また、主管課に直接請求があった場合は、情報提供で対応できるときを除いて行政課へ案内するものとする。

(2) 条例第12条（他の制度との調整）関係の確認

条例第12条に該当する公文書については、公文書の公開をしないので、該当するかどうかを確認し、該当する場合は、その旨説明するとともに当該公文書の閲覧等の窓口を案内する等適切に対応するものとする。

2 公文書公開請求書の受付

(1) 利害関係人による公開の請求の取扱い

利害関係人から公開の請求があった場合は、当該利害関係の内容、請求に係る公文書との関連等について慎重に確認するものとする。

(2) 請求内容等の確認

ア 条例第2条第2号に定める「公文書」に該当すること。

イ 条例附則第2項に定める「公文書」に該当すること。

(3) 公文書の特定

公開の請求のあった公文書については、公文書を目録等により検索し、あるいは必要に応じて主管課と連絡を取り、当該公文書の存在の有無の確認、当該公文書の件名又は内容について特定を行うこと。この場合、公開の請求のあった公文書が当該公文書を作成した部課及び取得した部課のいずれにも存在するときは、次に掲げる基準によるものとする。

ア 同一事件につき原因と結果で各課にわたるときは、結果を担当した課を主管課とする。

イ 同一事件につき内容が各課にわたるときは、その内容が質的に高い課を主管課とする。

(4) 請求書の記入についての留意事項

ア 同一人から複数の公開の請求があった場合は、「請求しようとする公文書の件名又は内容」欄に記入することができる範囲で、1枚の「請求書」により受け付けるものとする。

イ 請求手続は、本人が来庁して請求することを原則とするが、本人に代わる請求及び郵送による請求もできるものとする。

(5) 請求書の各欄の確認事項

ア 「電話番号」欄

法人その他の団体の場合は、担当者の氏名を記入してもらうこと。

イ 「請求しようとする公文書の件名又は内容」欄

請求の対象となる公文書を特定するための欄であるから、件名又は内容が公文書を特定できる程度に具体的に記入してもらうこと。

ウ 「希望する公開の方法」欄

希望する方法のいずれかにチェックが付いているかどうかの確認をすること。

(6) 請求書の補正

請求書の記入欄に空欄、不鮮明又は意味不明な個所がある場合には、請求者に対して、その個所を訂正又は補筆するよう求めるものとする。

(7) 電話又は口頭による請求

条例第7条は、請求書を提出することを求めているので、電話又は口頭による公文書の公開の請求は認めないものとする。

3 請求書を受付した場合の説明等

請求書を受付した場合は、請求書の備考欄の「担当課等」欄に主管課を記入し、右上欄外に受付印を押印した上、請求書の写しを請求者に交付し、次の事項について説明するものとする。

- (1) 請求書を受付した日の翌日から起算して14日以内に公開・非公開の決定を行うこととし、やむを得ない理由があるときは、14日の期間を、その期間の満了する日の翌日から起算して30日を限度として延長することがあり、そのときは、決定期間延長通知書により通知すること。
- (2) 公文書の閲覧又は視聴に要する手数料は無料であるが、写しの交付及び郵送を求められたときの費用は、請求者の負担であること。
- (3) 公文書の公開・非公開の決定をした場合は、請求者に対し、書面により通知すること。
- (4) 公文書の公開をする旨の決定をした場合における公開の日時及び場所等は、公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書（以下「公開決定の通知書」という。）で示すこと。

4 受付後の請求書の取扱い

(1) 受理日の取扱い

請求者の利便を考慮し、総合窓口を経由して請求が行われるので、受け付けた請求書が他の実施機関のものであっても、当該請求書を受け付けた日をもって、請求書を受付した日として取り扱うものとする。

(2) 請求書の送付等

請求書の受付を行ったときは、その写しを行政課において保管した上、直ちに請求書を主管課に送付すること。

(3) 公文書が複数の部課に存在する場合の請求書の受理

主管課が請求書の受理を行うものとする。

5 公開・非公開の決定事務

公文書の公開・非公開の決定の事務は、次に掲げるところにより主管課において行うものとする。

(1) 請求書の確認と公文書の内容の検討

行政課から送付された請求書について、第4の定めるところにより請求書の記載内容等を確認し、公文書を特定した後、請求書の「備考」欄の「公文書の題名」欄にその特定された公文書の題名を記入すること。そして、当該公文書の内容について、条例第6条第1項各号等に該当するか否かを検討すること。この場合、行政課長及び関係部課長に協議すること。

なお、条例第6条第1項各号等とは、条例第6条第1項各号に該当する場合のほか、条例第6条の2の規定により公文書の公開の請求を拒否する場合、公開の請求に係る公文書を保有していない場合、平成10年3月31日以前に作成又は取得したものである場合をいい、平成10年3月31日以前に作成又は取得したものである場合については、任意公開等により対応するものとする。

(2) 第三者情報の取扱い

公開の請求のあった公文書に第三者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が記録されている場合において、慎重かつ公正な公開・非公開の決定を行うため、当該第三者の意見を聴く必要があると認めるときは、主管課は、次により意見聴取等を行うものとする。

ア 聴取事項

当該公文書が公開されることによる第三者の権利利益の侵害の有無、第三者との協力関係・信頼関係に対する影響の有無その他必要な事項

イ 聴取方法

第三者に対して、当該第三者に関する情報が記録されている公文書について公開の請求があった旨を、口頭又は書面（第1号様式）により通知し、原則として書面（第2号様式）で意見を求めるものとする。この場合、回答は概ね1週間以内に行うよう協力を求めるものとするが、回答に期間を要する場合は、条例第8条第3項による決定期間の延長を行うものとする。

ウ 意見聴取記録の作成

緊急その他の理由により書面によらない方法で意見聴取を行った場合は、第三者の氏名（名称）及び住所（所在地）、意見聴取年月日、意見聴取内容、当該第三者の意見その他必要な事項を記載した意見聴取記録を作成するものとする。

エ 第三者への通知

第三者から意見を聴取した場合は、公開・非公開の決定を行った後に、当該第三者に対して次の事項を書面（第3号様式）で通知するものとする。

(ア) 公開の請求に係る公文書の題名

(イ) 決定の内容

(ウ) 公開を実施する日時

(エ) その他必要な事項

(3) 起案書の添付書類

公開・非公開の決定の起案書には、送付された請求書及び公文書公開決定通知書若しくは公文書部分公開決定通知書又は公文書非公開決定通知書（以下「公開・非公開決定の通知書」という。）の案、第三者情報に関する意見を聴取した場合の意見書又は意見聴取記録、公開の請求のあった公文書の写し等を添付するものとする。

また、公開しない旨の決定（公文書の一部を公開しないこととする場合の当該公開しない旨の決定を含む。以下「非公開決定」という。）に係る起案書には、非公開とする理由を具体的に記載するものとする。

(4) 協議

公開・非公開の決定をするに当たっては、行政課長及び関係部課長と協議するものとする。

(5) 公開・非公開決定の通知書の記入要領

公開・非公開決定の通知書の作成は、次に掲げるところにより行うものとする。

ア 「公文書の件名」欄

「公文書の件名」欄には、件名を正確に記入すること。この場合、1通の公開・非公開決定の通知書に複数の公文書の件名を記入することができる。

イ 「公開の日時及び場所」欄

公文書の公開を実施する日時は、公開決定の通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日後の通常の執務時間内の日時を指定すること。この場合、事前に請求者と電話等により打合せをするなどして、都合の良い日時を指定するよう努めること。

公文書の公開を実施する場所は、原則として行政課が提供する場所を指

定すること。

ウ 「公開しないこととした理由」欄

条例第6条第1項各号に該当する場合は、その理由をできるだけ具体的に記入すること。

なお、複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記入すること。

エ 「※ 上記の理由がなくなる期日」欄

非公開決定があった日の翌日から起算して1年以内に条例第6条第1項各号に該当する事由が消滅することにより、公文書の公開を実施することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入すること。

なお、非公開とする事由が消滅後当該公文書の公開を求めるときは、新たに公文書公開請求書の提出が必要であること。

(6) 決定期間の延長

公開・非公開の決定の期間を延長する場合は、決定期間延長通知書により行うが、この場合、当該通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由をできるだけ具体的に記入すること。

(7) 決定通知書の送付

公開・非公開の決定をした場合は、直ちに公開・非公開決定の通知書を作成し、請求者に送付するとともに、行政課に当該通知書等の写し及び請求処理状況調書（第4号様式）を提出すること。

6 公文書の公開の方法

公文書の公開の方法は、次に掲げるところによる。

(1) 閲覧又は視聴による公開の方法

ア 文書、図面、写真

文書、図面、写真については、当該公文書を閲覧に供することにより公開を行うものとする。公文書の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該公文書の写しを作成し、その記載事項のうち閲覧に供することができない部分をマジック等で消し、その写しを再度作成して閲覧に供する等の方法により行うものとする。

イ フィルム、録音・録画テープ

フィルム、録音・録画テープについては、それぞれ映写機、再生機器等の通常の用法により行うものとする。これらに記録された情報の部分公開に

については、現在のところ技術的に困難であるため行わないものとする。

ウ 磁気テープ、磁気又は光ディスク

磁気テープ（録音・録画テープを除く。）、磁気又は光ディスクに記録されている情報については、印字装置により出力されたものを閲覧に供することにより行うものとする。これらの情報の部分公開については、印字装置により出力されたものをもって文書、図面、写真と同様の方法により行うものとする。

エ 電磁的記録（イ及びウを除く。）

電磁的記録については、印字装置により出力されたものの閲覧又は専用機器により再生したものの閲覧のうち、請求者が希望する方法により公開を行うよう努めるものとする。ただし、請求者の希望する方法により難しいときは、適当と認める方法により行う。電磁的記録の部分公開については、印字装置により出力されたものをもって文書、図面、写真と同様の方法により行うものとする。

(2) 写しの交付による公開の方法

公文書の写しの交付は、概ね次に掲げる方法により行う。

なお、公文書の写しの作成は主管課において行い、交付は第7項で定める実施場所において行うものとする。

ア 公文書の一部の写しの交付を行うときは、交付をする部分のみの写しを作成する方法等により写しを作成してこれを交付すること。

イ 文書、図面、写真については、原則としてA4版の用紙を使用した電子複写機により写しを作成してこれを交付すること。

ウ フィルム、録音・録画テープの写しの交付については、できる限りこれに対応すること。

エ 磁気テープ（録音・録画テープを除く。）、磁気又は光ディスクに記録されている情報の写しの交付については、印字装置により出力されたものについて文書、図面、写真と同様の方法により行うこと。

オ 電磁的記録（ウ及びエを除く。）の写しの交付については、印字装置により出力されたもの又は光ディスクに複写したものの交付のうち、請求者が希望する方法により公開を行うよう努めること。ただし、請求者の希望する方法により難しいときは、適当と認める方法により行う。電磁的記録の部

分公開については、印字装置により出力されたものをもって文書、図面、写真と同様の方法により行うこと。

セキュリティの観点から交付するものについては、必要に応じてウイルスチェックを行い、請求者が持参した記憶媒体への複写は行わない。

なお、公文書に記録された情報を複写する場合は、原則としてファイル形式等を変更しない。

カ 電子複写機により写しを作成する場合は、両面への作成を行わないこと。

ただし、特に必要があるときは、請求者に確認の上、両面への作成を行うことができる。

キ 公文書の写しを交付する際には、別紙又は当該写しの余白を用い、当該公文書の主管課名を表示すること。

ク 写しの交付の部数は、公開の請求のあった公文書1件名につき1部とすること。

7 公文書の公開の実施事務

(1) あらかじめ公開決定の通知書により指定した日時及び場所で開催するものとする。

(2) 職員の立会い

公文書の公開を実施するときは、原則として主管課の職員が立ち会うものとする。

(3) 公文書公開決定通知書等の提示

公文書の公開を実施する際には、請求者に対して公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書の提示を求めるものとする。

(4) 公開の決定内容の確認及び実施

公開決定の通知書に記入された公文書と公開に供する公文書が一致すること。また、写しの交付を行う場合は、写しの作成個所及び数量等を請求者に確認して行うこと。

(5) 写しの交付に要する費用の徴収

ア 写しの作成に要する費用

(イ) 電子複写機（マイクロフィルム・リーダープリンターを含む。）により写しを作成する場合

写し1枚につき10円（両面への作成を行う場合は、2枚分）。ただ

し、写しがA 3を超えるもの又はカラーで写しを作成する場合の費用は別に定める。

(イ) 業務委託契約により写しの作成を委託する場合

写し 1 件につき当該委託契約で定める額

(ウ) フィルム、録音テープ等について、その他の方法により写しを作成する場合

写し 1 件につき当該作成に要する費用

(エ) 光ディスクへの複写により写しを作成する場合

写し 1 件につき当該作成のための記憶媒体の購入に要する費用

イ 写しの送付に要する費用

郵送料に相当する額

ウ 費用の徴収

(ア) 写しの作成に要する費用

原則として、現金によるものとする。

(イ) 写しの送付に要する費用

原則として、切手によるものとする。

エ 費用の納入

(ア) 費用の納入は、原則として前納とする。

(イ) 費用の徴収に係る事務は、行政課において行うものとする。

(ウ) 現金の納付を受けたときは、請求者に対して蒲郡市予算決算会計規則(昭和 3 9 年蒲郡市規則第 1 0 号)第 1 5 号様式の 2 の領収書原符により領収書を交付するものとする。

(6) 指定日以外の公文書の公開の実施

請求者が、指定の日時に来庁できなかった場合は、請求者と相談の上、別の日時に実施するものとする。この場合において、新たな公開決定の通知書は交付しないものとする。

(7) 実施に当たっての注意事項

公文書の公開の実施に当たって、請求者が公文書を改ざん、汚損又は破損するおそれのあるときは、当該公文書の公開の中止又は禁止を命ずるものとする。

(8) 任意公開の事務の取扱い

条例第15条に基づく任意公開に係る事務処理については、公文書の公開の事務に準じて行うものとする。

(審査請求があった場合の取扱い)

第5 行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求があった場合の事務は、次により行うものとする。

1 審査請求は、書面によることを要し、口頭による審査請求があった場合は、書面により正規の手続をとるよう指導するものとする。また、審査請求書の提出においては、1通の提出を原則とするが、審査請求が消防長の決定に対するものである場合は、正副2通の提出を必要とするものとする。

2 審査請求は、次に掲げる区分により対応するものとする。

(1) 消防長の決定に対する審査請求は、市長への審査請求となるため、行政課において対応するものとする。

(2) 消防長以外の実施機関の決定に対する審査請求は、当該実施機関への審査請求となるため、行政課で受付した後、当該審査請求に係る主管課へ送付するものとする。

3 行政課での審査請求の受付事務

(1) 審査請求書の記載事項の確認

ア 処分に対する審査請求があった場合

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 審査請求に係る処分の内容
- (ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- (エ) 審査請求の趣旨及び理由
- (オ) 処分庁（実施機関）の教示の有無及びその内容
- (カ) 審査請求の年月日

イ 不作為に対する審査請求があった場合

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 当該不作為に係る処分の内容その他の行為についての申請の内容及び年月日
- (ウ) 審査請求の年月日

ウ 審査請求書には、審査請求人の氏名を確認するとともに審査請求書の記載内容及び添付書類について十分でないときは、その補正を求めるものと

する。

(2) 審査請求書の送付

審査請求書を受け付けた場合は、その写しを行政課において保管した上、直ちに審査請求書(当該審査請求が消防長の決定に対するものである場合は、副本)を当該処分を行った主管課へ送付するものとする。

4 主管課での審査請求に関する事務

(1) 主管課における再検討

条例第8条第1項の決定について審査請求があった場合は、主管課で再検討を行い、その結果、非公開決定を取り消す決定(審査請求に係る公文書に第三者情報が記録されているときを除く。)をするときは、審査会に諮問しないものとする。この場合、行政課長及び関係部課長に協議するものとする。

なお、審査請求が不適法であると認められるときは、当該審査請求を却下するものであること。

これらの場合には、当該審査請求に対する裁決書及び公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書を作成し、当該審査請求人に送付するとともに、行政課に当該裁決書等の写しを提出すること。

(2) 審査会への諮問

主管課において再検討をした後、なお非公開決定が妥当であると判断した場合又は審査請求に係る公文書に第三者情報が記録されている場合において、当該公文書に係る非公開決定を取り消すことが妥当であると判断した場合には、審査会に諮問するものとする。

なお、審査請求が消防長の決定に対するものである場合の当該請求に対する諮問は、行政課において行うものとする。

(3) 諮問する際には、次の資料を諮問書に添付するものとする。なお、実施機関が消防長の場合にあつては、主管課は、必要な書類を行政課に送付するものとする。

ア 審査請求書及び添付書類の写し

イ 公文書公開請求書の写し

ウ 当該審査請求書に係る公文書非公開決定通知書等の写し

エ その他当該審査請求について審査を行う上で必要と認められる書類

(4) 審査会から意見若しくは説明を求められ、又は必要な資料の提出を求めら

れた場合は、これに応ずるものとする。

5 裁決書等の送付

審査会から答申があった場合には、速やかに裁決書を審査請求人に送付するとともに、行政課にもその写しを送付すること。

(実施状況の公表)

第6 実施状況の公表は、行政課において各実施機関の前年度の実施状況を取りまとめ、毎年5月末日までに行うものとする。

附 則

この要領は、平成10年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年11月29日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年1月1日から施行する。

第 1 号様式

第 号
年 月 日

様

蒲 郡 市 長

公文書の公開に係る意見について（照会）

蒲郡市情報公開条例に基づき公開の 請求・申出 のありました公文書に、次のとおりあなたに関する情報が記録されていますので、その公開についての意見を求めます。

公開についての意見を同封の意見書に記入の上、 年 月 日までに提出してくださるようお願いします。

記

請求又は申出に係る公文書の題名	
公文書に記録されているあなたに関する情報	
担 当 課 等	電話 内線

第2号様式

公文書公開請求に係る意見書

年 月 日

蒲 郡 市 長 様

住 所
氏 名
電話番号

年 月 日付けで意見を求められた公文書の公開について、下記のとおり意見を申し出ます。

記

意 見 （該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。）	1 公開されても支障を生じない。 2 公開されると支障を生ずる。 公開により支障を生ずる部分 その理由 連絡先（担当者）
---	---

第3号様式

公文書公開・非公開通知書

第 号
年 月 日

様

蒲郡市長

先に照会しましたあなたに関する情報が記録されている公文書については、次のとおり 公開する・公開しない こととしましたので通知します。

記

請求又は申出に係る公文書の題名	
公開することとしたあなたに関する情報	
公開の期日	年 月 日
担当課等	電話 内線

第4号様式

請求処理状況調書

主 管 課		部 課 (内線)
請求又は 申出に係 る公文書 の 内 容	年度・保存年 限	年度 (☐ 永年 ☐ 10年 ☐ 5年 ☐ 1年 ☐ 常用)
	公文書の題名	
	第三者情報 の 有 無	☐ 有 ☐ 無
	請求・申出の 区 分	☐ 請求 ☐ 申出 (10.4.1 前文書)
処 理 状 況	請求書の受理	年 月 日
	決 定 期 間 延 長 通 知	☐ 有 (年 月 日通知: 日間延長) ☐ 無
	行政課との協 議	☐ 有 (協議内容:) ☐ 無
	関 係 部 課 と の 協 議	☐ 有 (協議内容:) ☐ 無
	国等との協議	☐ 有 (協議内容:) ☐ 無
	決 定 ・ 回 答 の 内 容	公 開 部分公開(理由) 非 公 開(理由)
	公開方法の区 分	☐ 閲覧 ☐ 視聴 ☐ 写しの交付 (☐ 郵送)
	写 し の 交 付	交付部数 部 (金額 円)
第 三 者 情 報	意見聴取区分	☐ 個人 ☐ 法人 ☐ 国等 ☐ その他
	意見聴取方法	☐ 書 面(通知 年 月 日:回答 年 月 日) ☐ その他(聴取 年 月 日)
	情 報 の 概 要	
	第三者からの 資 料 提 供	☐ 有 (資料の内容) ☐ 無
	決定結果の通 知	年 月 日